



**PORTARIA A/CSIL Nº 36**

**DE 25 DE SETEMBRO DE 2013**

**Institui a NOR-PRO-INFRALOG 403, sobre o Relatório de Funcionamento das Unidades Armazenadoras de Materiais dos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, no âmbito da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro.**

**O COORDENADOR GERAL DO SUBSISTEMA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004 que dispõe sobre o Sistema Municipal de Administração;

CONSIDERANDO o Decreto nº 22.024, de 17 de setembro de 2002 que dispõe sobre a Organização da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO a Portaria A/CSIL nº 013, de 30 de setembro de 2004, que institui o Manual do Subsistema de Infraestrutura, Gestão Predial, Logística e Suprimentos – INFRALOG e

CONSIDERANDO a necessidade de subsidiar os responsáveis pelas Unidades Armazenadoras de Materiais por ocasião da Prestação de Contas, bem como, servir de embasamento para as atividades executadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a NOR-PRO-INFRALOG 403, que dispõe sobre o Relatório de Funcionamento das Unidades Armazenadoras de Materiais dos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, no âmbito da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro.



Art. 2º O relatório estará disponível para emissão após preenchimento ou alteração do Questionário de Condições de Funcionamento das Unidades Armazenadoras de Materiais através do Sistema de Informações Gerenciais de Material.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*CRISTIANO CONCEIÇÃO DE SIQUEIRA*

D. O RIO 26.09.2013

## **COORDENADORIA GERAL DO SUBSISTEMA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

**Edição:** NOR-PRO-INFRALOG-403 Dispõe sobre o Relatório de Funcionamento de Unidade Armazenadora de Material dos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional, no âmbito da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro.

### **I - GENERALIDADE:**

1. Esta norma é uma publicação específica da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Administração.

### **II - DA FINALIDADE:**

1. Subsidiar de dados os responsáveis pelas Unidades Armazenadoras de Materiais (UAMs) por ocasião da Prestação de Contas, bem como, servir de embasamento para as atividades executadas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo.

### **III - DA RESPONSABILIDADE:**

1. A Coordenadoria de Suprimentos da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo Módulo de Gestão de Estoques do Sistema de Informações Gerenciais de Material (SIGMA) no qual ficará disponível o Questionário de Condições de Funcionamento de UAM para preenchimento e atualização, bem como, pelo Relatório de Funcionamento de UAM, entretanto, o preenchimento do questionário e a

emissão do relatório ficará a cargo dos Responsáveis pelas UAMs, seus Auxiliares e/ou Gerentes de Almoxarifados das respectivas UAMs.

#### IV - DO CONTEÚDO:

1. Esta norma estabelece a forma para o preenchimento do Questionário das Condições de Funcionamento de UAM e para a emissão do Relatório de Funcionamento de UAM.

#### V – AMPLITUDE:

1. No âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro.

#### VI – REFERÊNCIAS NORMATIVAS:

1. Resolução Conjunta CGM/SMA No 55 de 07 de dezembro de 2010 e Portaria da Auditoria Geral que dispõe sobre a instrução processual e procedimentos inerentes à apresentação à Auditoria Geral da Prestação de Contas dos Responsáveis por Almoxarifados nos órgãos da Administração Direta publicada anualmente por ocasião final do exercício financeiro.

#### VII – DO PREENCHIMENTO DO QUESTIONARIO:

1. O questionário será preenchido somente por servidores devidamente cadastrados no SIGMA.

1.1 O questionário deverá ser preenchido por todas as UAMs cadastradas no SIGMA, independente de utilizarem ou não o sistema e/ou terem alcançado o valor definido por ocasião da edição da Portaria da Auditoria Geral da Prestação de Contas dos Responsáveis por Almoxarifados.

2. O questionário esta dividido em 10 (dez) itens a saber:

2.1 - I - Identificação do Órgão – Permitirá a identificação da UAM a partir de seu registro no SIGMA através da rotina C915T;

2.1.1 No campo A4 deverá ser informado o código do Almoxarifado, Farmácia, Centro de Distribuição ou Almoxarifado de Laboratório;

2.2.2 No campo A7 deverá ser informada a Área de Planejamento, Coordenadoria Geral de Atenção Primária ou Coordenadoria Regional de Educação ao qual pertence a UAM, caso não se saiba a qual pertença deverá ser registrado “Sem vinculacao”;

2.2.3 Nos campos A8 e A9 será permitido o preenchimento de um campo para telefone e um campo para fax;

2.2 - II – Identificação do Responsável – Permitirá a identificação do Responsável a partir de seu registro no SIGMA e cadastramento de informações complementares através da rotina C916T;

2.2.1 Os campos B6, B7 e B8 conterão 03 (três) campos para preenchimento cada um;

2.3 - III – Identificação do Substituído – Permitira a identificação do servidor substituído a partir do cadastramento das informações solicitadas através da rotina C917T;

2.4 - IV – Recursos Humanos – Composto de 04 (quatro) questões a serem respondidas e registro de informações complementares através da rotina C918T;

2.5 - V – Instalações – Composto de 06 (seis) questões a serem respondidas e registro de informações complementares através da rotina C919T;

2.6 - VI – Estocagem – Composto de 13 (treze) questões a serem respondidas através das rotinas C920T e C921T;

2.7 - VII – Segurança – Composto de 07 (sete) questões a serem respondidas através da rotina C922T;

2.8 - VIII – Registro e Controles – Composto de 11 (onze) questões a serem respondidas através das rotinas C923T e C924T;

2.9 - IX – Dimensionamento e Segregação – Composto de 03 (três) questões a serem respondidas e registro de informações complementares através da rotina C925T;

2.10 - X – Gestão de Estoques – Composto de 13 (treze) questões a serem respondidas através das rotinas C926T e C927T;

3. Para cada questão formulada nas rotinas C918T a C927T deverá ser marcado de um dos seguintes campos:

3.1 SIM – o procedimento é atendido, seguindo as normas apresentadas na legislação vigente.

3.2 NÃO – o procedimento não é atendido.

3.3 NÃO APLICÁVEL – N/A – o item não se aplica a UAM.

3.4 O SIGMA trará preenchido o campo “SIM” de todas as questões.

4. As respostas devem corresponder fielmente ao verificado na UAM, assegurada a veracidade das informações.
5. Sempre que for assinalada a resposta NÃO ou NÃO APLICÁVEL – N/A, deverá obrigatoriamente ser apresentada a justificativa no campo “Justificativa”.
  - 5.1 O campo “Justificativa” possui um espaço total de 78 (setenta e oito) caracteres.
6. Na questão que apresente subitens solicitando dados adicionais, preencher a informação no campo interno do subitem.
  - 6.1 Nos subitens que for solicitada a quantidade informar somente números;
  - 6.2 Nos subitens que for solicitado o volume ou a metragem informar números seguidos de vírgula.
7. Os dados no SIGMA nas telas C915T a C927T deverão ser lançados sem utilização de acentuação gráfica (acento grave, acento agudo e til), de caracteres especiais, tais como: cedilha (ç), apóstrofo (’), aspas (”), ponto e vírgula (;), travessão (—) e barra (/). A indicação de numeral ordinal deve ser feita utilizando “a.” ou “o.”
  - 7.1 Ao ser verificada alguma divergência entre as informações registradas no SIGMA e a situação real, por ocasião de inclusão ou consulta das rotinas C915T a C917 do Questionário de Condições de Funcionamento de UAM ou emissão do relatório C915R – Relatório de Funcionamento de UAM, deverá ser realizado um contato com a Coordenadoria de Suprimentos para que seja providenciado o acerto na base do sistema.
  - 7.2 Nos os campos “B3 – Ato de designação” e “B12 – Ato de nomeação” do item “II – Identificação do Responsável” quando não existir responsável designado ou diretor da Unidade/Secretário deverá ser preenchido com “...” (três pontos).
8. Quando o Questionário de Condições de Funcionamento de UAM for cadastrado pela primeira vez deverá ser selecionada a opção “Inclusão” na barra de opção do SIGMA, assim sucessivamente da rotina C915T até a C927T.
  - 8.1 Quando o questionário já estiver cadastrado e forem necessárias alterações nas informações registradas, deverá ser adotado o seguinte procedimento:
    - 8.1.1 Consultar o questionário a partir da rotina C915T informando o código da UAM no campo A4 “Código da Unidade no SIGMA”;
    - 8.1.2 Selecionar a opção “Consulta” na barra de opção do SIGMA;

8.1.3 Ao aparecer as informações registradas realizar as alterações necessárias selecionar a opção “Alteração” e confirmar a operação, prosseguir assim até a rotina C927T.

## VII – DOS RELATÓRIOS:

1. O Relatório de Funcionamento de UAM – C915R será emitido através do Menu Relatórios de Tabelas – C904M.

1.1 Preencher os campos “Secretaria”, “Código do Almojarifado”, “Tipo de Órgão”, “Impressora:” e “Cópias”.

2. Foram criados dois relatórios suplementares e disponíveis através do Menu Relatórios de Tabelas:

2.1 C916R – Estatística do Relatório de Funcionamento de UAMs não conterá os seguintes itens “I – Identificação do Órgão”, “II – Identificação do Responsável”, “III – Identificação do Substituído” e “IX – Dimensionamento e Segregação”, bem como, os registros de informações complementares, conterá as questões respondidas consolidadas por tipo de resposta “Sim”, “Não” e “N/A”, por item e totalizando as respostas pela Secretaria, Órgão, Entidade ou total da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro.

2.2 C919R – Relação de Questionários Preenchidos conterá as UAMs seu último fechamento no SIGMA, a matrícula e nome do responsável pelo preenchido ou última alteração do questionário, bem como, a data da inclusão ou última alteração e será consolidado por Secretaria, Órgãos, Entidade ou Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro.

3. Os Relatórios de Funcionamento de UAM deverão ser emitidos para fins de Prestação de Contas dos Responsáveis por Almojarifados nos órgãos da Administração Direta Municipal, por ocasião das visitas realizadas pela Coordenadoria de Suprimentos da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Administração ou a qualquer tempo por solicitação dos Órgãos de Controles Interno e Externo.

3.1 O relatório deverá ser assinado pelo Responsável pelo Almojarifado (UAM) e pelo responsável pela digitação ou última atualização.

## VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Caberá à Coordenadoria de Suprimentos da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Administração com base na Portaria que dispõe sobre a instrução processual e procedimentos inerentes à apresentação à Auditoria Geral da Prestação de Contas dos Responsáveis por Almojarifado nos órgãos da Administração Direta Municipal, bem como, das visitas realizadas pela suso dita Coordenadoria a revisão e atualização do Questionário de Funcionamento de UAMs para que se possa aprimorar o instrumento utilizado.
2. O Questionário de Funcionamento de UAMs estará disponível através do SIGMA-PCE (programa instalado) e através de página <http://sigma/sigma/> (somente disponível pela intranet).
3. É de responsabilidade do Responsável pela UAM, seus Auxiliares e/ou Gerentes de Almojarifados o acompanhamento das alterações, revisões e atualizações ocorridas no Questionário de Condições de Funcionamento de UAM e no Relatório de Funcionamento de UAM.
4. Esta norma ficará disponível no sítio da Secretaria Municipal de Administração no link “Documentos: Infra”.

## **ANEXO I**

### **Questionário de Funcionamento de UAM**

#### I – Identificação do Órgão

##### A1 Secretaria

Código Institucional

##### A2 Unidade Administrativa

Código Institucional

##### A3 Unidade Armazenadora

Descrição

##### A3.1 Correio Eletrônico

##### A3.2 Tipo de Material

##### A4 Código da Unidade no SIGMA

##### A5 Endereço



A6 Bairro

A7 Área de Planejamento (AP ou CAP ou CRE)

A8 Telefone

A9 Fax

## II – Identificação do Responsável pelo Responsável

B1 Nome do Responsável pela UAM

B2 Matrícula

B3 Ato de designação

B4 Data do ato de designação

B5 Data da publicação do ato de designação

B6 Ato de designação do almoxarife e dos demais servidores para atestar as notas fiscais referentes as entradas de materiais.

B7 Data do ato de designação do almoxarife e dos demais servidores para atestar as notas fiscais referentes as entradas de materiais.

B8 Data da publicação do ato de designação de atestação

B9 E-mail do responsável pela UAM

B10 Nome do Diretor da Unidade/Secretario

B11 Matrícula

B12 Ato de Nomeação

B13 Data do ato de nomeação

B14 Data da publicação do ato de nomeação

## III – Identificação do Substituído

C1 Nome do Almoxarife substituído

C2 Matrícula

C3 Número do ato de designação

C4 Data do ato de designação

C5 Data da publicação do ato de designação

C6 Numero do ato de dispensa

C7 Data do ato de dispensa

C8 Data da publicação do ato de dispensa

#### IV – Recursos Humanos

D1 Todos os servidores que trabalham no Almoxarifado tem curso de Gestão de Almoxarifado?

D2 Os servidores que trabalham no Almoxarifado obtiveram treinamento de prevenção e combate a incêndio e pânico?

D3 O responsável pelo Almoxarifado possui nível médio completo?

D4 A quantidade de servidores para atender a demanda é satisfatória?

Indique o número de servidores

Área operacional

Área administrativa

#### V - INSTALACOES

E1 A área da UAM é compatível com a quantidade de material estocado, permitindo inclusive que a área de circulação e dos corredores {acesso/Segurança} sejam adequados para a movimentação dos materiais e para a segurança?

Informe os dados de:

Área

Volume

E2 A iluminação está adequada a atividade do local?

E3 A temperatura e a circulação de ar do ambiente é adequada à preservação dos materiais e ao desenvolvimento do trabalho?

E4 O local está em bom estado de conservação, adequado para o funcionamento da Unidade, não apresentando necessidade de Obras?

Caso apresente deficiências, especifique na coluna justificativa. Exemplos: Infiltrações/problemas no telhado/rachaduras na parede.

E5 As instalações estão livres de infestação de roedores ou insetos?

E6 As áreas de ventilação são protegidas com telas metálicas de malha fina, impedindo a entrada de animais?

## VI - ESTOCAGEM

F1 Os materiais estão estocados de forma correta e de acordo com o seu tipo {Copa/cozinha, Elétrico/ferramentas, Combustível/inflamáveis}, estando os materiais de mesma família concentrados em locais próximos?

F2 Os materiais estão posicionados corretamente de modo a permitir fácil e rápida leitura das informações registradas em etiquetas de identificação do material?

F3 Os materiais de movimentação constante estão em locais de fácil e rápido acesso?

F4 Os estoques de materiais idênticos estão de acordo com a data de recebimento de cada um, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo sejam fornecidos prioritariamente combinado com a validade do lote {PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair + lote/validade}?

F5 Existe uniformização do empilhamento do material de maneira que as pilhas sejam formadas sempre do fundo para a frente e da esquerda para a direita do setor de estocagem, respeitando o limite máximo permitido?

F6 A estocagem do material esta isolada do piso?

F7 A estocagem do material encontra-se afastada das paredes?

F8 Os materiais estão empilhados conforme a sua capacidade permitida?

F9 Os materiais armazenados estão dentro do prazo de validade?

F10 O material a ser baixado do estoque esta em local separado dos demais?

F11 O material de terceiros esta em local separado dos demais, caso existam?

F12 A estocagem de entorpecentes, psicotrópicos e demais medicamentos sob severo controle estão em locais separados, trancados e com acesso restrito?

F13 A estocagem de material explosivo e inflamável esta em áreas e instalações específicas conforme normas técnicas?

## VII - SEGURANCA

G1 O acesso ao setor de estocagem e restrito, sendo permitido apenas as pessoas autorizadas pela Chefia?

G2 Em se tratando de área coberta e fechada, as instalações da unidade Armazenadora possuem portas com trancas e/ou cadeados?

G3 Ha extintores de incêndio nas modalidades requeridas?

G4 Ha extintores de incêndio em quantidades suficientes?

G5 Os equipamentos de proteção contra incêndio estão dentro do prazo de validade?

G6 Quando os extintores são retirados para recarga, são empregados outros neste período?

G7 As áreas empregadas para fixação dos extintores estão visíveis e de fácil acesso e suas partes fixadas entre 1,60 a 1,80m?

## VIII - REGISTROS E CONTROLES

H1 As entradas e saídas são registradas no sistema de controle de estoque ou nas fichas de estoque nas fichas de estoque nas datas de recebimento ou entrega, preferencialmente logo após ocorrer a respectiva movimentação?

H2 As entradas de materiais são feitas mediante a apresentação de documentação comprobatória {Notas Fiscais, Documento de Movimentação de Material}?

H3 A documentação comprobatória das entradas e saídas de materiais está devidamente arquivada no almoxarifado, observando-se a ordem cronológica?

H4 O almoxarife atesta as notas fiscais referentes as entradas de materiais obedecendo ao disposto do Decreto nº 34.012 de 20/06/2011?

H5 As saídas de materiais são feitas mediante a emissão de documentação comprobatória {Nota de Requisições de Material, Documentos de Movimentação de Material}?

H6 No fornecimento de materiais pelo almoxarifado, as requisições de materiais são preenchidas pelos órgãos requisitantes com a devida numeração sequencial, especificações, quantidades e datas, sendo evidenciado seu recebimento?

H7 O almoxarife possui a listagem atualizada dos servidores autorizados a requisitar material, constando as respectivas assinaturas?

H8 Materiais que não são utilizados por mais de seis meses são identificados e reavaliada a necessidade de manutenção dos mesmos em estoque?

H9 Foi constituída comissão para apurar e formalizar a baixa dos itens obsoletos, imprestáveis, fora de uso, conforme parágrafo 1º do art. 13 da Resolução Conjunta CGM/SMA nº 055, de 07/12/2010 {caso existam}?

H10 Foi constituída comissão de sindicância para apurar e formalizar a baixa de itens extraviados ou danificados, conforme art. 14 da Resolução Conjunta CGM/SMA nº 055, de 07/12/2010 {caso existam}?

H11 O Almoxarife informa aos setores competentes, com antecedência, a necessidade da compra/requisição dos materiais?

## IX – Dimensionamentos e Segregação

I 1 Informe os dados abaixo:

I 1.1 Área administrativa, junto com outra área?

Área m<sup>2</sup>

I 1.2 Área de distribuição, junto com outra área?

Área m<sup>2</sup>

I 1.3 Setor de recebimento, junto com outra área?

Área m<sup>2</sup>

I 1.4 Setor de estocagem, junto com outra área?

Área m<sup>2</sup>

I 2. Existem setores separados dos demais destinados à áreas climatizadas, estufas, câmaras frigoríficas, materiais inflamáveis, etc...?

I 2.1 Junto com outra área?

Área m<sup>2</sup>

Volume m<sup>3</sup>

I 3. Informe o quantitativo de prédios e áreas:

I 3.1 Administrativo

I 3.2 Galpão

I 3.3 Área descoberta

I 3.4 Outros

## X - GESTÃO DE ESTOQUES

J1 O responsável pela Unidade segue o Manual de rotinas e Procedimentos da SMA?

J2 O responsável pela Unidade atualiza as informações referentes a sua Unidade junto a Gerencia de Gestão de Estoques?

J3 O responsável conhece o conceito de Giro de Estoques?

J4 Na gestão do estoque e utilizado o parâmetro de estoques máximo e mínimo?

J5 O responsável comunica ao setor competente a necessidade de compra dos materiais, considerando o ponto de ressuprimento?

J6 Ha controle do prazo de validade dos materiais e disponibilidade dos materiais com validade próxima ao vencimento?

J7 É utilizada à curva ABC de estoques?

J8 Os materiais sem movimentação ou com movimentação inferior a 10% do seu estoque nos últimos 6 meses são identificados e tratados como materiais disponíveis para transferência entre almoxarifados ou alienação?

J9 Ha equipamentos próprios para a conferencia de materiais cuja Unidade de medida os exijam {balança, trena etc...?}

J10 E realizado um roteiro de entrega de materiais, buscando a racionalidade e economia dos recursos empregados?

J11 O sistema de controle de estoque do almoxarifado e informatizado?

J12 O numero de computadores atende a demanda?

J13 Foi realizado o inventário físico de acordo com art. 17 da Resolução Conjunta CGM/SMA No 55/2010?